

**158.**

Na osnovu člana 44., stav (2) Zakona o srednjoj školi ( "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 9/17), Pedagoški zavod Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, donosi:

## **M E T O D O L O G I J U**

### **za izradu godišnjeg programa rada svih tipova srednje škole i doma učenika**

#### **I**

Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada svih tipova srednjih škola i doma učenika utvrđuje se oblik i raspored obrazovno-odgojnog rada, njegov obim i sadržaj za tekuću školsku godinu.

#### **II**

Godišnji program rada izrađen u skladu sa jedinstvenom metodologijom predstavlja osnovu za praćenje realizacije obrazovno-odgojnog rada svih tipova srednjih škola i doma učenika.

#### **III**

Srednje škole i dom učenika dužni su da izrade godišnji program rada u skladu sa ovom jedinstvenom metodologijom, po postupku i u rokovima utvrđenim Zakonom o srednjoj školi.

#### **IV**

Metodologija za izradu godišnjeg programa rada svih tipova srednje škole i doma učenika štampana je u posebnoj separatu i sastavni je dio ovog akta.

#### **V**

Stupanjem na snagu ovog akta stavlja se van snage Metodologija za izradu godišnjeg plana i programa rada svih tipova srednjih škola („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj:2/12).

#### **VI**

Ova Metodologija stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od školske 2019/20. godine.

Broj: 10-1-38-7906/19  
Datum, 14.05.2019. godine  
Z e n i c a

**DIREKTORICA**  
**Aida Salkić, s.r.**

---

**Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport  
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA**

## **M E T O D O L O G I J A**

**za izradu godišnjeg programa rada svih tipova srednje škole i doma učenika**

**Zenica, maj 2019. godine**

*Polazne osnove za izradu godišnjeg programa rada su<sup>1</sup>:*

- zakoni,
- nastavni planovi i okvirni programi,
- pedagoški standardi,
- ostali podzakonski akti i opći akti škole,
- resursi sa kojima škola raspolaže i dr.

*Pri izradi godišnjeg programa rada potrebno je, između ostalog, ispoštovati sljedeća načela:*

- načelo objektivne procjene i ocjene uvjeta i mogućnosti isključivo na realnoj osnovi,
- načelo uvažavanja jedinstvene metodologije izrade godišnjeg programa rada,
- načelo aktuelnosti nastavnih planova i programa.

*Prijedlog Godišnjeg programa rada škole utvrđuje nastavničko vijeće na prijedlog direktora, a donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Pedagoškog zavoda.*

*Zvaničnu verziju Godišnjeg programa rada škole, te eventualne izmjene i dopune u Godišnjem programu rada škole nastale tokom školske godine, škola dostavlja Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport<sup>2</sup> i Pedagoškom zavodu.*

*Direktor škole odgovoran je za provođenje Godišnjeg programa rada škole.*

*Realizacija aktivnosti planiranih Godišnjim programom rada škole prati se kontinuirano tokom školske godine od strane školskog odbora, direktora i pomoćnika direktora škole, stručnih organa škole i tokom pedagoško-stručnog nadzora koji vrši Pedagoški zavod.*

*Metodologija je predviđena za sve tipove srednjih škola: gimnazija, srednja umjetnička škola, srednja tehnička i srodna škola, srednja stručna škola, mješovita srednja škola, srednja škola za učenike sa teškoćama u razvoju, srednja vjerska škola, kao i za dom učenika.*

*Dom učenika i pojedine srednje škole, poput srednje umjetničke škole, srednje škole za učenike sa teškoćama u razvoju, srednje vjerske škole i dr., mogu određene tabele prilagoditi svojim potrebama ili, eventualno, kreirati nove.<sup>3</sup>*

<sup>1</sup> Tekst u Metodologiji za izradu godišnjeg programa rada koji je naznačen italikom predstavlja uputstvo za izradu istog i kao takav ne treba prepisivati

<sup>2</sup> Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport (u daljem tekstu: Ministarstvo)

<sup>3</sup> Pri kreiranju novih tabela voditi računa da se ne odstupa od numeracije tabela navedenih ovom metodologijom

## SADRŽAJ GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE<sup>4</sup>

*Uz svaku stavku sadržaja navesti broj stranice.*

### 1. KRAĆI HISTORIJAT I DJELATNOST ŠKOLE

### 2. OPĆI PODACI O ŠKOLI I UČENICIMA

- 2.1. Opći podaci o školi
- 2.2. Opći podaci o učenicima
- 2.3. Uspjeh učenika u učenju i vladanju u prethodnoj školskoj godini
- 2.4. Obrazovanje odraslih u prethodnoj školskoj godini

### 3. UVJETI RADA

- 3.1. Školski prostor i namještaj
- 3.2. Nastavna sredstva, pomagala i ostala oprema

### 4. SADRŽAJ I OBIM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

- 4.1. Brojno stanje razreda, odjeljenja i učenika
- 4.2. Broj učenika po zvanju/zanimanju/izbornom području
- 4.3. Sedmični fond sati nastave stranih jezika i brojno stanje učenika prema stranom jeziku koji izučavaju
- 4.4. Brojno stanje učenika na nastavi islamske vjeronauke/katoličkog vjeronauka/  
pravoslavne vjeronauke i etike
- 4.5. Sedmični i godišnji fond sati
- 4.6. Prikaz nastavnog osoblja
- 4.6. Broj sati ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada
- 4.7. Struktura nastavnika, rukovodnog osoblja, stručnih saradnika i saradnika
- 4.8. Struktura ostalog osoblja
- 4.9. Obaveze za januar, mart, juni i august

### 5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

- 5.1. Planiranje i programiranje nastave
- 5.2. Planiranje nastavnog kalendara, smjena, rasporeda radnog vremena za nenastavno osoblje i dežurstva
- 5.3. Planiranje i programiranje vannastavnih aktivnosti
- 5.4. Planiranje takmičenja
- 5.5. Planiranje izleta, posjeta, ekskurzija,...
- 5.6. Planiranje rada sa pripravnicima
- 5.7. Ostali planovi i programi Škole

### 6. PRILOZI

---

<sup>4</sup> Godišnji program rada škole (u daljem tekstu: GPR)

## 1. KRAĆI HISTORIJAT I DJELATNOST ŠKOLE

U ovom dijelu se navodi kraća retrospektiva rada škole od njenog osnivanja i opis trenutne djelatnosti. U ovom dijelu potrebno je uvrstiti i aktuelne reprezentativne fotografije objekata škole.

## 2. OPĆI PODACI O ŠKOLI I UČENICIMA

### 2.1. Opći podaci o školi

Tabela 1

Naziv škole			
Adresa			
Akt o osnivanju			
Akt o upisu u sudski registar			
Akt o upisu u registar Ministarstva			
Direktor		Telefon	
Pomoćnik direktora		Telefon	
Pedagog		Telefon	
Sekretar		Telefon	
Fax			
E-mail			
Web site			
Broj učenika			
Broj odjeljenja			
Prosječan broj učenika po odjeljenju			
Ukupan broj radnika u školi	*		**
Broj nastavnika	*		**
Broj stručnih saradnika	*		**
Broj saradnika	*		**
Broj administrativno-finansijskog osoblja	*		**
Broj pomoćnog i tehničkog osoblja	*		**

\* Navesti ukupan broj radnika (podaci se iskazuju cijelim brojevima)

\*\* Navesti broj radnika u skladu sa nastavnom normom/Pedagoškim standardima (podaci se iskazuju decimalnim brojevima sa dvije decimale)

### 2.2. Opći podaci o učenicima

Tabela 2

R. br.	PORODIČNO OKRUŽENJE	BROJNO STANJE PO RAZREDIMA				
		I	II	III	IV	SVEGA
1.	Djeca sa oba roditelja					
2.	Djeca bez majke					
3.	Djeca bez oca					
4.	Djeca bez oba roditelja					
5.	Djeca roditelja RVI/HVIDRA					
6.	Živi sa oba roditelja					
7.	Živi sa jednim roditeljem					
8.	Živi u drugoj porodici					
9.	Živi sa starateljima					
10.	Živi u ustanovi za djecu bez roditeljskog staranja					

Tabela 2a

Razred	PODACI O UČENICIMA SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA																
	Spol	Ukupno	UČENICI SA TEŠKOĆAMA U RAZVOJU									Učenički pripadnici romske populacije	Učenički povratnici	Učenički migranti			
			Oštećenje vida	Oštećenje sluha	Teškoće u govorno - jezičkoj komunikaciji	Tjelesne teškoće	Hronične bolesti	Intelektualne teškoće	Poremećaji u ponašanju	Kombinovane smetnje	Autistični spektar						
I	M																
	Ž																
II	M																
	Ž																
III	M																
	Ž																
IV	M																
	Ž																
Ukupno	M																
	Ž																

U dijelu Tabele 2a, koji se odnosi na podatke o učenicima sa teškoćama u razvoju, unose se podaci za one učenike koji posjeduju nalaz i mišljenje nadležne zdravstvene ili socijalne ustanove.

Tabela 3

R.br.	OBRAZOVNI STATUS RODITELJA	ŠKOLSKA SPREMA RODITELJA											
		Bez škole	OŠ	SSS III	SSS IV	VKV	VŠ	VSS	Master	Magisterij	Doktorat	SVEGA	
1.	Oca												
2.	Majke												

Tabela 4

R.br.	NAČIN DOLASKA U ŠKOLU	BROJ UČENIKA KOJI DOLAZE			SVEGA
		Pješice	Autobusom	Željeznicom	
1.	Udaljenost do 5 km				
2.	Udaljenost preko 5 km				

Uz ovu tabelu potrebno je navesti eventualne poteškoće u vezi sa dolaskom, odnosno prevozom učenika od kuće do škole i nazad.

## 2.3. Uspjeh učenika u učenju i vladanju u prethodnoj školskoj godini

Tabela 5a

R. br.	OCJENJIVANJE	RAZRED				Ukupno
		I	II	III	IV	
1.	Ukupan broj učenika po razredima koji su ocijenjeni na kraju školske 20 /20 . godine					
2.	Ukupan broj učenika po razredima koji nisu ocijenjeni na kraju školske 20 /20 . godine					
3.	Broj učenika iz GPR-a za školsku 20 /20 . godinu					
4.	Razlika u broju učenika (podaci iz GPR-a za školsku 20 /20 . godinu u odnosu na podatke o broju učenika na kraju školske godine)					

U Tabeli 5a dati prikaz brojnog stanja učenika na kraju prethodne školske godine. Uz tabelu je potrebno navesti detaljnije obrazloženje razlike u broju učenika na početku i na kraju školske godine.

Tabela 5b

RAZRED	BROJ ODJELJENJA	BROJ UČENIKA			BROJ UČENIKA SA POZITIVNIM USPJEHOM						BROJ UČENIKA SA NEDOVOLJNIM USPJEHOM						Srednja ocjena uspjeha	
		Muških	Zenskih	Svega	Odlivenih	Vrlo dobrih	Dobrih	Dovoljnih	Svega	1 nedovoljna	2 nedovoljne	3 i više nedov.	Svega	Necijeljenih	%			
I																		
II																		
III																		
IV																		
SVEGA																		

U Tabeli 5b dati pregled općeg uspjeha učenika na kraju prethodne školske godine.

Tabela 5c

RAZRED	Broj odjeljenja			OCJENE IZ VLADANJA										ODGOJNO-DISCIPLINSKE MJERE																			
	Broj učenika		Sv	Primjerno		Vrlo dobro		Dobro		Zadovoljava		Loše		Neocjenjeni		Svega		Ukor razrednika		Ukor razrednog vijeća		Ukor direktora		Ukor nastavnčkog vijeća		Isključenje iz škole		Svega					
	M	Ž		Br.	%	Br.	%	Br.	%	Br.	%	Br.	%	Br.	%	Br.	%	Br.	%	Br.	%	Br.	%	Br.	%	Br.	%	Br.	%				
I																																	
II																																	
III																																	
IV																																	
Svega																																	

U Tabeli 5c dati pregled vladanja učenika na kraju prethodne školske godine.

Tabela 5d

R. br.	IZOSTANCI	RAZRED				Ukupno
		I	II	III	IV	
1.	Broj opravdanih izostanaka					
2.	Broj neoprvdanih izostanaka					
3.	Ukupan broj izostanaka					
4.	Prosječan broj opravdanih izostanaka po učeniku					
5.	Prosječan broj neoprvdanih izostanaka po učeniku					
6.	Prosječan broj ukupnih izostanaka po učeniku					

U Tabeli 5d dati pregled izostanaka učenika na kraju prethodne školske godine.





### 3. UVJETI RADA

#### 3.1. Školski prostor i namještaj

*Uz kratki deskriptivni prikaz ukupne zatvorene i otvorene površine kojom raspolaže škola, potrebno je procijeniti i kvalitet, tj. stanje školskog namještaja, opisati koliko je zastupljena kabinetska nastava, koji su prioriteti u pogledu sanacija prostorija u školi. Podatke iz ovog segmenta potrebno je prikazati u Tabeli 6.*

Tabela 6

Red. broj	PROSTOR	BROJ PROSTORIJA	POVRŠINA u m <sup>2</sup>	NAPOMENA (izraziti funkcionalnost)
<b>I</b>	<b>VLASTITI ZATVORENI PROSTOR</b>			
1.	učionice			
2.	kabineti			
3.	laboratorij			
4.	radionice			
5.	sale za tjelesni odgoj			
6.	biblioteka			
7.	čitaonica			
8.	ostali zatvoreni prostor			
<b>II</b>	<b>VLASTITI OTVORENI PROSTOR</b>			
1.	sportska igrališta			
2.	dvorište			
3.	školski vrt			
4.	ostali otvoreni prostori			
<b>III</b>	<b>KORIŠTENI PROSTOR U TUĐEM VLASNIŠTVU</b>			
1.				
<b>IV</b>	<b>IZNAJMLJENI VLASTITI PROSTOR DRUGOM KORISNIKU</b>			
1.				

*U koloni za napomenu u tačkama I i II funkcionalnost se može izraziti terminima: u upotrebi, djelimično u upotrebi (navesti razlog), nije u upotrebi (navesti razlog), devastirano, u izgradnji, a u tačkama III i IV navodi se čiji je korišteni prostor, odnosno kome je prostor iznajmljen.*

### 3.2. Nastavna sredstva, pomagala i ostala oprema

*U ovom dijelu potrebno je prikazati nastavna sredstva, pomagala i ostalu opremu (Tabela 7), te opisati kako postojeće stanje utiče na kvalitetnu realizaciju odgojno-obrazovnog procesa.*

Tabela 7

Red. broj	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	POSJEDUJE	STANJE ISPRAVNOSTI
1.	TV prijemnik		
2.	grafoskop		
3.	DVD player		
4.	CD player/kasetofon		
5.	računari u nastavi – van kabineta informatike		
6.	fonolaboratorija		
7.	komplet – matematika		
8.	komplet – fizika		
9.	komplet – hemija		
10.	komplet – biologija		
11.	računari u nastavi – u kabinetu informatike		
12.	projekciono platno		
13.	projektor		
14.	laptop		
15.	.....		
16.	.....		
<b>OSTALA OPREMA</b>			
1.	računari u kancelarijama/kabinetima nastavnika		
2.	aparati za kopiranje		
3.	telefon		
4.	fax		
5.	printer		
6.	...		
7.	...		

### 4. SADRŽAJ I OBIM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

*U ovom dijelu neophodno je navesti nastavne planove i programe na osnovu kojih se realizira odgojno-obrazovni proces u školi (broj i datum rješenja, broj i datum saglasnosti i dr.).*

#### 4.1. Brojno stanje razreda, odjeljenja i učenika

Mješovite srednje škole osim zbirne Tabele 8 trebaju posebno uraditi i tabele za sve tipove srednjih škola koje imaju u svom sastavu, npr. za gimnaziju, za tehničku i srodnu školu, za stručnu školu ..., i označiti ih kao 8a, 8b, 8c, ...

Za odjeljenja sa kombinacijom zvanja/zanimanja/izbornih područja potrebno je ispod Tabele 8 navesti broj i spolnu strukturu učenika za svako zvanje/zanimanje/izborno područje.

Tabela 8

RAZRED	O D J E L J E N J A														SVEGA			
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž				
	UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO			
I																		
II																		
III																		
IV																		
														SVEGA				
														I - IV				

Ukupan broj odjeljenja \_\_\_\_\_.

Prosječan broj učenika po odjeljenju \_\_\_\_\_.

U Tabeli 9 u koloni NPP potrebno je navesti po kojem nastavnom planu i programu se realizuje nastava u školi (npr. NPP iz 1994/95. i 1995/96., modularni NPP, ...)

Tabela 9

R.br.	ODJELJENJE	BROJ UČENIKA	ZVANJE/ZANIMANJE/IZBORNO PODRUČJE	NPP
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
...				

**4.2. Broj učenika po zvanju/zanimanju/izbornom području**

Tabela 10

R.br.	ZVANJE/ZANIMANJE/ IZBORNO PODRUČJE	BROJ UČENIKA					BROJ ODJELJENJA					
		I	II	III	IV	SVEGA	I	II	III	IV	SVEGA	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

**4.3. Sedmični fond sati nastave stranih jezika i brojno stanje učenika prema stranom jeziku koji izučavaju**

*U Tabeli 11 potrebno je iskazati sedmični fond sati nastave stranih jezika.*

*Mješovite srednje škole osim zbirne Tabele 11 trebaju posebno uraditi i tabele za sve tipove srednjih škola koje imaju u svom sastavu, npr. za gimnaziju, za tehničku i srodnu školu, za stručnu školu ..., i označiti ih kao 11a, 11b, 11c, ...*

Tabela 11

RAZRED / ODJELJENJE	JEZIK	I			II			III			IV		
		<i>I jezik</i>	<i>II jezik</i>	<i>III jezik</i>	<i>I jezik</i>	<i>II jezik</i>	<i>III jezik</i>	<i>I jezik</i>	<i>II jezik</i>	<i>III jezik</i>	<i>I jezik</i>	<i>II jezik</i>	<i>III jezik</i>
1	E												
	NJ												
2	E												
	NJ												
3	E												
	NJ												
4	E												
	NJ												
UKUPNO	E												
	NJ												

*U Tabeli 12 potrebno je iskazati brojno stanje učenika prema stranom jeziku koji izučavaju. Ispod tabele je potrebno navesti kombinacije razreda/odjeljenja u nastavi stranih jezika.*

Mješovite srednje škole osim zbirne Tabele 12 trebaju posebno uraditi i tabele za sve tipove srednjih škola koje imaju u svom sastavu, npr. za gimnaziju, za tehničku i srodnu školu, za stručnu školu ..., i označiti ih kao 12a, 12b, 12c, ...

Tabela 12

RAZRED / ODJELJENJE	JEZIK	I			II			III			IV		
		I jezik	II jezik	III jezik	I jezik	II jezik	III jezik	I jezik	II jezik	III jezik	I jezik	II jezik	III jezik
1	E												
	NJ												
2	E												
	NJ												
3	E												
	NJ												
4	E												
	NJ												
UKUPNO	E												
	NJ												

#### 4.4. Brojno stanje učenika na nastavi islamske vjeronauke/katoličkog vjeronauka/pravoslavne vjeronauke i etike

Tabela 13

R.br.	ODJELJENJE	BROJ UČENIKA U ODJELJENJU	BROJ UČENIKA NA NASTAVI VJERONAUKE/A			BROJ UČENIKA NA NASTAVI ETIKE
			ISLAMSKA VJERONAUKA	KATOLIČKI VJERONAUKE	PRAVOSLAVNA VJERONAUKA	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
...						

Ispod Tabele 13 potrebno je navesti kombinacije odjeljenja/razreda na nastavi vjeronauke/a i etike.

**4.5. Sedmični i godišnji fond sati****a) Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima**

Zbirnu Tabelu 14 popunjavaju sve škole.

Tabela 14

R.br.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO RAZREDIMA				SVEGA	
		I	II	III	IV	SEDMIČNO	GODIŠNJE
1.	Bosanski/Hrvatski/Srpski jezik i književnost						
2.	Engleski jezik						
3.	..... jezik						
4.	..... jezik						
5.	Latinski jezik						
6.	Historija/Povijest						
7.	Geografija/Zemljopis						
8.	Islamska vjeronauka						
9.	Katolički vjeronauk						
10.	Pravoslavna vjeronauka						
11.	Etika						
12.	Demokratija i ljudska prava						
13.	Matematika						
14.	Fizika						
15.	Biologija						
16.	Hemija/Kemija						
17.	Informatika						
18.	Muzička/Glazbena kultura						
19.	Likovna kultura						
20.	Tjelesni i zdravstveni odgoj						
21.	(Stručni predmeti)						
22.	.....						
	UKUPNO :						

Navesti tačne nazive predmeta i pratiti redoslijed njihovog navođenja u skladu sa NPP-om.

Uz Tabelu 14, srednje tehničke i srodne škole popunjavaju i Tabelu 14a za svako zvanje/zanimanje pojedinačno.

Tabela 14a

R.br.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO RAZREDIMA				SVEGA	
		I	II	III	IV	SEDMIČNO	GODIŠNJE
	<i>Zvanje/zanimanje 1</i>						
1.	<i>Bosanski/Hrvatski/Srpski jezik i književnost</i>						
2.	<i>Engleski jezik</i>						
...	...						
...	<i>Stručni predmet 1</i>						
...	<i>Stručni predmet 2</i>						
...	...						
...	<i>Praktična nastava</i>						
	<i>Ukupno za zvanje/zanimanje 1</i>						
	<i>Zvanje/zanimanje 2</i>						
1.	<i>Bosanski/Hrvatski/Srpski jezik i književnost</i>						
2.	<i>Engleski jezik</i>						
...	...						

...	Stručni predmet 1						
...	Stručni predmet 2						
...	...						
...	Praktična nastava						
Ukupno za zvanje/zanimanje 2							
Zvanje/zanimanje 3							
...							
...							
	UKUPNO ZA SVA ZVANJA/ZANIMANJA:						

Uz Tabelu 14, srednje stručne škole popunjavaju i Tabelu 14b za svako zanimanje pojedinačno.

Tabela 14b

R.br.	NASTAVNI PREDMET	SVEGA				
		I	II	III	SEDMIČNO	GODIŠNJE
Zanimanje 1						
1.	Bosanski/Hrvatski/Srpski jezik i književnost					
2.	Engleski jezik					
...	...					
...	Stručni predmet 1					
...	Stručni predmet 2					
...	...					
...	Praktična nastava					
Ukupno za zanimanje 1						
Zanimanje 2						
1.	Bosanski/Hrvatski/Srpski jezik i književnost					
2.	Engleski jezik					
...	...					
...	Stručni predmet 1					
...	Stručni predmet 2					
...	...					
...	Praktična nastava					
Ukupno za zanimanje 2						
Zanimanje 3						
...						
...						
	UKUPNO ZA SVA ZANIMANJA:					

*NAPOMENA:* Ukoliko postoje kombinirana odjeljenja sa dva zanimanja, fond sati zajedničkih predmeta naznačiti u prvom dijelu tabele, a nakon toga fond sati za predmete specifične za svako zanimanje.

Mješovite srednje škole, osim zbirne Tabele 14, trebaju posebno uraditi i tabele za sve tipove srednjih škola koje imaju u svom sastavu, npr., za tehničku i srodnu školu (Tabela 14a), za stručnu školu (Tabela 14b) i za gimnaziju (Tabela 14c, napravljena po modelu Tabele 14).

U Tabeli 14d gimnazije trebaju navesti prikaz ličnog izbora učenika.

Tabela 14d

PREDMET	BROJ UČENIKA
1.	
2.	



**b) Pregled sati praktične nastave****b1) Praktična nastava koja se realizuje u školi**

*Tabele 15 i 16 popunjavaju škole koje u svojim nastavnim planovima i programima imaju nastavni predmet Praktična nastava.*

*Mješovite srednje škole osim zbirnih Tabela 15 i 16 trebaju posebno uraditi i tabele za sve tipove srednjih škola koje imaju u svom sastavu, npr. za tehničku i srodnu školu, za stručnu školu ..., i označiti ih kao 15a1, 15a2, ..., 16a1, 16a2, ...*

Tabela 15

R. br.	ZVANJE/ZANIMANJE	RAZRED/ODJELJENJE	BROJ GRUPA	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	BROJ IZVRŠILACA
1.						
2.						
3.						
4.						
...						
<b>UKUPNO:</b>						

**b2) Praktična nastava koja se izvodi izvan škole, tj. u privrednim subjektima, organizacijama, ustanovama i dr.**

*Ispod Tabele 16 navesti specifičnosti organizacije praktične nastave koja se izvodi izvan škole (npr. podaci koji se odnose na koordinaciju praktične nastave, ime i prezime mentora iz privrednog subjekta i sl.).*

Tabela 16

R. br.	ZVANJE/ZANIMANJE	RAZRED/ODJELJENJE	BROJ GRUPA	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	MJESTO OBAVLJANJA PRAKSE
1.						
2.						
3.						
...						
<b>UKUPNO:</b>						

**b3) Ferijalna praksa**

*Škole koje će imati učenike na ferijalnoj praksi trebaju opisati plan, program, mjesto obavljanja i vrijeme trajanja ferijalne prakse.*

**c) Ukupan broj sati redovne nastave po razredima**

*Mješovite srednje škole osim zbirne Tabele 17 trebaju posebno uraditi i tabele za sve tipove srednjih škola koje imaju u svom sastavu, npr. za gimnaziju, za tehničku i srodnu školu, za stručnu školu ..., i označiti ih kao 17a, 17b, 17c, ...*

Tabela 17

RAZRED	BROJ ODJELJENJA	SEDMIČNI FOND	BROJ SEDMICA	UKUPAN BROJ SATI SEDMIČNO	UKUPAN BROJ SATI GODIŠNJE
I					
II					
III					
IV					
<b>UKUPNO</b>					

**d) Broj sati ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada**

Tabela 18

Oblik	Broj grupa/ odjeljenja	Sedmični fond	Broj sedmica	Ukupan broj sati sedmično	Ukupan broj sati godišnje
Odjeljska zajednica					
Dodatna nastava					
Dopunska nastava					
Vannastavne aktivnosti					
<b>UKUPNO</b>					

**4.6. Prikaz nastavnog osoblja**

*Podaci u Tabeli 19, izuzev ukupnog sedmičnog broja sati, iskazuju se decimalnim brojem.  
Navedi tačne nazive nastavnih predmeta po NPP-u.*

Tabela 19

R.br.	Nastavni predmet	Ukupan sedmični broj sati redovne nastave	Potreban broj nastavnika u skladu sa nastavnom normom	Stručni nastavnici	Nastavnici koji izvode nastavu verificirano	Nastavnici koji izvode instruktivnu nastavu
1.	Bosanski/Hrvatski/Srpski jezik i književnost					
2.	Engleski jezik					
3.	..... jezik					
4.	..... jezik					
5.	Latinski jezik					
6.	Historija/Povijest					
7.	Geografija/Zemljopis					
8.	Islamska vjeronauka					
9.	Katolički vjeronauk					
10.	Pravoslavna vjeronauka					
11.	Etika					
12.	Demokratija i ljudska prava					
13.	Matematika					
14.	Fizika					
15.	Biologija					
16.	Hemija/Kemija					
17.	Informatika					
18.	Muzička/Glazbena kultura					
19.	Likovna kultura					
20.	Tjelesni i zdravstveni odgoj					
21.	(Stručni predmeti)					
22.	.....					
	<b>UKUPNO :</b>					

## 4.7. Struktura nastavnika, rukovodnog osoblja, stručnih saradnika i saradnika

Tabela 20

R. br.	IZVRŠIOCI	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspoloživih izvršilaca	Kvalifikaciona struktura										
				Dr.	Mr.	MA	VSS	VŠ	VSS 180 ECTS	VSS 240 ECTS	SSS	VKV		
1.	Nastavnici													
2.	Direktor													
3.	Pomoćnik direktora													
4.	Pedagog													
5.	Bibliotekar													
6.	.....													
<b>UKUPNO</b>														

Podaci u Tabeli 20 u kolonama "Broj potrebnih izvršilaca" i "Broj raspoloživih izvršilaca" iskazuju se decimalnim brojem sa dvije decimale.

## 4.8. Struktura ostalog osoblja

Tabela 21

R. br.	IZVRŠIOCI	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspoloživih izvršilaca	Kvalifikaciona struktura										
				VSS	VŠ	VSS 180 ECTS	VSS 240 ECTS	SSS	VKV	KV	NKV			
1.	Sekretar													
2.	Administrativno-fnansijski radnik													
3.	Radnik na održavanju higijene													
4.	Domar													
5.	Ložać													
6.	.....													
<b>UKUPNO</b>														

Podaci u Tabeli 21 u kolonama "Broj potrebnih izvršilaca" i "Broj raspoloživih izvršilaca" iskazuju se decimalnim brojem sa dvije decimale.

#### 4.9. Obaveze za januar, mart, juni i august

U Tabeli 22 potrebno je planirati broj radnih dana i sati za sve radnike škole za navedene periode kada nema redovne nastave, te ispod tabele opisati planirane aktivnosti. Broj nastavnika i broj ostalih radnika iskazuje se decimalnim brojem.

Tabela 22

PERIOD	BROJ NASTAVNIKA	BROJ OSTALIH RADNIKA	BROJ RADNIH DANA	UKUPNO RADNIH SATI
Januar				
Mart				
Juni				
August				
UKUPNO				

### 5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA

#### 5.1. Planiranje i programiranje nastave

Nastava se planira na osnovu utvrđenih ishoda, ciljeva, zadataka, oblika i sadržaja koji proističu iz Nastavnog plana i programa, Pedagoških standarda te uputstava Ministarstva i Pedagoškog zavoda. Planiranje i programiranje nastave je godišnje (globalno), mjesečno (operativno) i izvedbeno (priprema za nastavne sate). U okviru planiranja i programiranja nastave neophodno je primjenjivati adekvatne nastavne metode i oblike rada, pristupe u nastavi, različite tehnike praćenja i vrednovanja učeničkih postignuća, nastavna sredstva i pomagala koja odgovaraju potrebama i mogućnostima učenika te nastavnim sadržajima.

Pri planiranju i programiranju nastave neophodno je koristiti savremena dostignuća iz pedagoške teorije i prakse, didaktike, dokimologije i metodika pojedinih nastavnih predmeta. Veoma važan segment je i primjena savremene tehnologije u nastavi u skladu sa uvjetima koji postoje u školi. Sastavni dio planiranja i programiranja je inoviranje sadržaja koji treba da prate aktuelna dešavanja i potrebe učenika, zajednice i sl., te prilagođavanje sadržaja učenicima koji nailaze na prepreke u učenju i učešću. Prema tome, potrebno je odrediti i vremenski plan za izradu godišnjih (globalnih) planova, mjesečnih (operativnih) planova i izvedbenih planova (priprema za nastavne sate).

#### 5.2. Planiranje nastavnog kalendara, smjena, rasporeda radnog vremena za nenastavno osoblje i dežurstva

- Navesti termine početka i završetka polugodišta, odmora za učenike (zimskog, proljetnog i ljetnog), vrijeme popravnih i drugih ispita, kao i obilježavanja praznika.
- Navesti kratak opis smjena (naznačiti rotaciju ako postoji) i raspored zvonjenja.
- Navesti radno vrijeme za svo nenastavno osoblje (po danima u sedmici).
- Navesti način organizacije dežurstva, koje se se planira u skladu sa specifičnostima škole.

**5.3. Planiranje i programiranje vannastavnih aktivnosti**

Tabela 23

R. br.	VANNASTAVNE AKTIVNOSTI	BROJ GRUPA/ ODJELJENJA	BROJ UČENIKA	SEDMIČNI FOND SATI	GODIŠNJI FOND SATI	IME I PREZIME NASTAVNIKA
<b>A</b>	<b>KULTURNO-UMJETNIČKE SEKCIJE</b>					
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
<b>B</b>	<b>NAUČNO-TEHNIČKE I NASTAVNE SEKCIJE</b>					
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
<b>C</b>	<b>SPORTSKE SEKCIJE</b>					
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>D</b>	<b>OSTALE SEKCIJE</b>					
1.						
2.						
3.						
4.						
	<b>UKUPNO</b>					

**5.4. Planiranje takmičenja**

Tabela 24

OBLAST TAKMIČENJA	RAZRED	NIVO TAKMIČENJA	VRIJEME REALIZACIJE

### 5.5. Planiranje izleta, posjeta, ekskurzija ...

Planira se mjesto, vrijeme realizacije, uzrast, razred i cilj realizacije izvanškolskih aktivnosti, kao i kratki sadržaj planiranih aktivnosti.

Tabela 25

OBLIK	RAZRED	SADRŽAJ – CILJ	LOKACIJA	VRIJEME REALIZACIJE

U slučajevima kada je to potrebno, Škola je dužna da za realizaciju navedenog plana dobije neophodne saglasnosti Ministarstva.

### 5.6. Planiranje rada sa pripravnicima/licima na stručnom osposobljavanju u školi

Tabela 26

R. br.	PRIPRAVNIK/ LICE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU U ŠKOLI	PREDMET	GODINE RADA U NASTAVI	MENTOR	NAZIV ŠKOLE IZ KOJE JE MENTOR	PRIPRAVNIČKI STAŽ KANDIDATA	
						POČETAK	ZAVRŠETAK
1.							
2.							
3.							

### 5.7. Ostali planovi i programi u Školi

R.br.	Ostali planovi i programi Škole
1.	<i>Plan i program stručnog usavršavanja</i>
2.	<i>Plan i program rada odjeljenskih zajednica</i>
3.	<i>Plan i program saradnje sa porodicom</i>
4.	<i>Plan i program saradnje sa lokalnom i širom zajednicom</i>
5.	<i>Plan i program rada Nastavničkog vijeća</i>
6.	<i>Plan i program rada razrednih vijeća</i>
7.	<i>Plan i program rada stručnih aktiva nastavnika</i>
8.	<i>Plan i program rada razrednika</i>
9.	<i>Plan i program rada direktora škole</i>
10.	<i>Plan i program rada pomoćnika direktora škole</i>
11.	<i>Plan i program rada stručnih saradnika i saradnika</i>
12.	<i>Plan i program rada Vijeća učenika</i>
13.	<i>Plan i program rada Vijeća roditelja</i>
14.	<i>Plan i program prevencije neprimjerenih oblika ponašanja učenika</i>
15.	<i>Plan i program aspekta "Kultura zaštite"</i>
16.	<i>Plan i program aktivnosti u okviru borbe protiv korupcije</i>

**5.7.1. Plan i program stručnog usavršavanja**

Plan stručnog usavršavanja treba da sadrži opisane oblike kolektivnog stručnog usavršavanja i načine individualnog stručnog usavršavanja. U okviru ovog segmenta neophodno je sačiniti i tabelarni prikaz plana realizacije tema za stručno usavršavanje i tabelarni prikaz za realizaciju oglednih sati.

Tabela 27

R. br.	PREZIME I IME	TEMA ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE	NAČIN REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
...				

U koloni "Način realizacije" navesti: Nastavničko vijeće (NV), Razredno vijeće (RV), stručni aktiv (SA).

Tabela 28

R. br.	PREZIME I IME	TERMIN ZA OGLEDNI SAT							PREDMET
		X	XI	XII	II	III	IV	V	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
...									

### 5.7.2. Plan i program rada odjeljenskih zajednica

*Plan i program rada odjeljenske zajednice treba da obuhvati cilj i zadatke rada, oblast rada, sadržaj rada, način realizacije i vrijeme realizacije.*

**Okvirni program rada** odjeljenske zajednice od I do IV razreda:

Tabela 29

OBLAST	SADRŽAJ (područje rada)	CILJ (cilj u okviru područja rada)	DIDAKTIČKO-METODIČKA UPUTSTVA (način realizacije)	VRIJEME REALIZACIJE (mjesec realizacije)
Pedagoško– psihološka i sazajna komponenta	- Usvajanje metoda i tehnika učenja - Lični identitet - Donošenje odluka - Psihosocijalna zrelost ...	- Vlastite mogućnosti učenja i rada, usvajanje novih metoda - Spoznaja sebe, svog identiteta, sposobnosti i zrelosti za donošenje odluka ...	- Diskusija - Prezentacija i ilustracija kroz razgovor - Radionice - Debata - Gost predavač ...	Septembar Oktobar Decembar ...
Kulturno i prirodno naslijeđe				
Moralni odgoj				
Aktuelna zbivanja				
Životna sredina				
Rad i odnos prema radu				
Humani odnosi				
Prevenција bolesti ovisnosti i zaštita zdravlja				
Profesionalna orijentacija				
Obrazovanje za mir				
Prevenција u cilju jačanja svijesti o opasnostima trgovine ljudima				
<i>Projektne aktivnosti (obuhvataju projekte koji imaju saglasnost Ministarstva, npr. Učimo toleranciju, Gender, i dr.)</i>				

*Oblast "Pedagoško– psihološka i sazajna komponenta" predstavlja primjer planiranja rada odjeljenske zajednice.*

### 5.7.3. Plan i program saradnje sa porodicom

*U ovom dijelu potrebno je opisati načine saradnje sa roditeljima, odnosno način ostvarivanja partnerstva sa porodicama učenika. Potrebno je predvidjeti broj zajedničkih roditeljskih sastanaka, radionice/predavanja koja će se realizirati na roditeljskim sastancima, način organizacije informativnih sastanaka sa roditeljima i sl.*

Saradnja sa porodicom realizira se i kroz rad Vijeća roditelja opisan pod tačkom 5.7.13.



#### 5.7.4. Plan i program saradnje sa lokalnom i širom društvenom zajednicom

*U ovom dijelu planiraju se oblici saradnje sa lokalnom i širom društvenom zajednicom, tj. javnim ustanovama, institucijama, nevladinim organizacijama, medijima i sl. Navodi se kratak opis načina na koji će se saradnja ostvarivati i cilj saradnje škole i partnera iz zajednice.*

*Također se predstavlja plan javnih manifestacija, odnosno planira se obilježavanje značajnih događaja za školu i lokalnu i širu zajednicu: Dan škole, državni, vjerski, međunarodni praznici itd.*

Tabela 30

MANIFESTACIJA	VRIJEME REALIZACIJE	MJESTO	SADRŽAJ

#### 5.7.5. Plan i program rada Nastavničkog vijeća

*Kao sadržaj rada Nastavničkog vijeća, između ostalog, navodi se utvrđivanje prijedloga GPR-a, analiza uspjeha u učenju i vladanju, analiza frekvencije ocjenjivanja i distribucije ocjena, realizacija sati redovne nastave i ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada, realizacija plana stručnog usavršavanja itd.*

Tabela 31

R.br.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

#### 5.7.6. Plan i program rada razrednih vijeća

*Određuje se broj sjednica razrednih vijeća (minimalno 5 u toku školske godine) i sadržaji koji će biti predmet sjednica razrednih vijeća.*

Tabela 32

R.br.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

**5.7.7. Plan i program rada stručnih aktiva nastavnika**

*Potrebno je navesti stručne aktivne na nivou škole, sastav stručnih aktiva i imena rukovodilaca aktiva za tekuću školsku godinu. Utvrđuje se broj sjednica stručnih aktiva za cijelu školsku godinu koji ne može biti manji od 10 (mjesečno jedanput). Stručni aktivni svoj rad, između ostalog, usmjeravaju na planiranje i programiranje rada (uključujući i pismenu provjeru učeničkih postignuća), evaluaciju nastavnih planova i programa, analizu frekvencije ocjenjivanja i distribucije ocjena, analizu stručnog usavršavanja, planove takmičenja itd.*

**5.7.8. Plan i program rada razrednika**

*U kratkim naznakama se određuje način i sadržaj rada razrednika.*

**5.7.9. Plan i program rada direktora**

*Uz kratak opis poslova koje obavlja direktor, u ovom dijelu potrebno je sačiniti tabelu za 40-satnu radnu sedmicu direktora u skladu sa Zakonom o srednjoj školi, Pedagoškim standardima, ostalim podzakonskim aktima i uputstvima Ministarstva. Na osnovu 40-satne radne sedmice, direktor sačinjava vlastite godišnje i mjesečne programe rada i vodi evidenciju o realizaciji istih.*

**5.7.10. Plan i program rada pomoćnika direktora**

*Uz kratak opis poslova koje obavlja pomoćnik direktora, u ovom dijelu potrebno je sačiniti tabelu za 40-satnu radnu sedmicu pomoćnika direktora u skladu sa Zakonom o srednjoj školi, Pedagoškim standardima, ostalim podzakonskim aktima i uputstvima Ministarstva. Na osnovu 40-satne radne sedmice, pomoćnik direktora sačinjava vlastite godišnje i mjesečne programe rada i vodi evidenciju o realizaciji istih.*

**5.7.11. Plan i program rada stručnih saradnika i saradnika**

*Uz kratak opis poslova koje obavljaju stručni saradnici (pedagog, bibliotekar, ...) i saradnici u ovom dijelu potrebno je sačiniti tabelu za 40-satnu radnu sedmicu u skladu sa Zakonom o srednjoj školi, Pedagoškim standardima, ostalim podzakonskim aktima i uputstvima Ministarstva. Na osnovu 40-satne radne sedmice, stručni saradnici i saradnici sačinjavaju vlastite godišnje i mjesečne planove i programe rada i vode evidenciju o realizaciji istih.*

**5.7.12. Plan i program rada Vijeća učenika**

*U ovom dijelu potrebno je navesti strukturu Vijeća učenika, plan aktivnosti i ime osobe koja koordinira njegovim radom. Određuje se broj sastanaka i sadržaji koji će biti predmet rada i aktivnosti Vijeća učenika.*

**5.7.13. Plan i program rada Vijeća roditelja**

*U ovom dijelu potrebno je navesti strukturu Vijeća roditelja, plan aktivnosti i ime osobe koja koordinira njegovim radom. Određuje se broj sastanaka i sadržaji koji će biti predmet rada i aktivnosti Vijeća roditelja.*

**5.7.14. Plan i program prevencije neprimjerenih oblika ponašanja učenika**

*U ovom dijelu potrebno je navesti načine na koje škola doprinosi prevenciji neprimjerenih oblika ponašanja učenika, odnosno interni plan primarne, sekundarne i tercijarne prevencije u skladu sa vlastitim potrebama.*

**5.7.15. Plan i program aspekta "Kultura zaštite"**

*U ovom dijelu je potrebno planirati aktivnosti na podizanju nivoa opće kulture kod učenika:*

- saobraćajne kulture i sigurnosti u saobraćaju,*
- zdravstvene zaštite,*
- ekološke kulture i potrebe očuvanja prirodnih resursa,*
- zaštite od elementarnih nepogoda,*
- zaštite od neeksplozivnih ubojitih sredstava,*
- upoznavanje sa sistemom obavještanja i sklanjanja itd.*

**5.7.16. Plan i program aktivnosti u okviru borbe protiv korupcije**

*U ovom dijelu potrebno je navesti operativni plan i program borbe protiv korupcije.*

**X Prilozi**

Sastavni dio GPR-a:

1. Evidentni list za nastavnike (Tabela 33)
2. 40-satna radna sedmica nastavnika (Tabela 34)
3. Ostali radnici u školi (Tabela 35)
4. Verificirano zastupljena nastava (Tabela 36)
5. Instruktivna nastava (Tabela 37)
6. Raspored sati

*Prijedlog GPR-a i GPR donesen od strane Školskog odbora treba da sadrži saglasnosti dobijene od Ministarstva (npr. za odjeljenja/grupe koja odstupaju od Pedagoških standarda, zbrinjavanje tehnološkog viška radnika, radno mjesto pomoćnika direktora i sl.).*

## EVIDENTNI LIST ZA NASTAVNIKE

Tabela 33

Redni broj	PREZIME (IME OCA) IME NASTAVNIKA	DATUM I GODINA ROĐENJA	OSNOV RADNOG ANGAŽMANA <sup>5</sup>	ZAVRŠENA ŠKOLA, AKADEMIJA, FAKULTET	STEPEN STRUČNE SPREME I STRUČNO ZVANJE /NAZIV	PREDMET KOJI NASTAVNIK PREDAJE	DATUM POLAGANJA STRUČNOG ISPITA	PODLJEZE OCJENJIVANJU U SKLADU SA PRAVILNIKOM (DANE)	EVALUIRAN OD STRANE PEDAGOŠKOG ZAVODA ZA TEKUĆI CIKLUS OCJENJIVANJA (DANE)	UKUPNO PUNIH GODINA RADNOG STAŽA SA 1.9.20 .	SEDMIČNI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE	NASTAVNICI KOJI NEMAJU PUNU NASTAVNU NORMU		RAD U DRUGOJ ŠKOLI U OKVIRU NASTAVNE NORME		
												BROJ SATI KOJI NEDOSTAJU	%	NAZIV ŠKOLE	BROJ SATI	
1																
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
...																
<b>UKUPNO</b>																

Redoslijed navođenja nastavnika treba da prati redoslijed predmeta u Nastavnom planu. Poslije navođenja nastavnika škole, podvući deblju liniju i navesti nastavnike iz drugih škola koji dopunjavaju nastavnu normu ili imaju sate preko norme.

<sup>5</sup> Osnov radnog angažmana: neodređeno radno vrijeme (NRV), određeno radno vrijeme (ORV)

## 40-SATNA RADNA SEDMICA NASTAVNIKA

Tabela 34

Redni broj	Prezime (ime oca) i ime nastavnika	Nastavna norma	Razrednik u odjeljenju	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALI POSLOVI										UKUPNO
				Redovna nastava <sup>6</sup>	Razredništvo	Dodatna nastava	Dopunska nastava	Vannastavne aktivnosti	Ispravci pismenih, NZOT-a, lab. vježbe i grafički radovi	Pripremanje za nastavu	Ukupno (5+6+7+8+9+10+11)	Stručno usavršavanje	Rad u stručnim organima škole	Saradnja sa roditeljima	Rad na pedagoškoj dokumentaciji	Rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti škole	Dežurstvo	Rad na inovacijama i novim metodama	Rad na razvojnim portfoliojma učenika	Drugi oblici rada*	Ukupno (13+14+15+...+21)	Broj sati preko nastavne norme	UKUPNO	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1.																								
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
6.																								
7.																								
8.																								
...																								
	<b>UKUPNO</b>																							

Redoslijed navođenja nastavnika treba da prati redoslijed predmeta u Nastavnom planu. Poslije navođenja nastavnika škole, podvući deblju liniju i navesti nastavnike iz drugih škola koji dopunjavaju nastavnu normu ili imaju sate preko norme. Pod rednim brojem 8 dat je primjer za nastavnika koji izvodi nastavu iz predmeta sa različitim nastavnom normom.

\*Napomena: Ispod tabele potrebno je specificirati ostale poslove iz kolone 21., npr.: izrada rasporeda časova, softversko održavanje informatičke opreme u školi, rad sindikalnog povjerenika i dr. u skladu sa Pedagoškim standardima

<sup>6</sup> U dijelu tabele 25. koji se odnosi na broj sati redovne nastave (kolona 5) upisuju se broj sati redovne nastave bez sati honorara (nastavni sati preko nastavne norme) koji se upisuju u predviđenom dijelu tabele (kolona 23).

**OSTALI RADNICI U ŠKOLI**

Tabela 35

Redni broj	Prezime (ime oca) i ime	Datum i godina rođenja	Osnov radnog angažmana <sup>7</sup>	Posao ili funkcija koju obavlja	Završena škola/fakultet	Stepen stručne spreme i stečeno zvanje/naziv	Procentualna angažiranost u 40-satnoj sedmici	Godine radnog staža sa 01.09.20__.

*Za pedagoga je potrebno, ispod Tabele 35, navesti da li podliježe ocjenjivanju u skladu sa Pravilnikom i da li je evaluiran od strane Pedagoškog zavoda za tekući ciklus ocjenjivanja.*

<sup>7</sup> Osnov radnog angažmana: neodređeno radno vrijeme (NRV), određeno radno vrijeme (ORV)

Tabela 36

**VERIFICIRANA NASTAVA**

Redni broj	Prezime i ime nastavnika	Nastavni predmet	Broj sati verificirane nastave	Napomena
<b>UKUPNO</b>				

*U koloni "Napomena" naznačiti po kojoj tački Uputstva Ministarstva je nastavnik verificiran.  
Ispod Tabele 36 treba obrazložiti razloge angažiranja verificiranog nastavnika, te vrijeme ponovnog raspisivanja konkursa za popunu radnog mjesta.*

Tabela 37

**INSTRUKTIVNA NASTAVA**

Redni broj	Prezime i ime nastavnika	Nastavni predmet	Broj sati instruktivne nastave	Napomena
<b>UKUPNO</b>				

*U koloni "Napomena" naznačiti po kojoj tački Uputstva Ministarstva se nastava izvodi instruktivno.  
Ispod Tabele 37 treba obrazložiti razloge angažiranja nastavnika u instruktivnom izvođenju nastave, te vrijeme ponovnog raspisivanja konkursa za popunu radnog mjesta.*

